

Consignes pour élaborer un diaporama

Pourquoi faire un diaporama

Il ne s'agit pas d'un pense-bête pour vous, mais d'un support ou d'une aide à la compréhension de votre propos par l'auditoire. Il doit expliquer et illustrer vos idées, il sera ainsi complémentaire de votre exposé oral. S'il est redondant, il est inutile.

Une personne étrangère à l'exposé doit pouvoir comprendre à la lecture de votre support le sujet et les idées principales développées.

Correction de la langue

Il va de soi que le respect de l'orthographe entre dans les critères d'élaboration d'un bon diaporama.

Relisez-vous plusieurs fois, affichez vos diapositives pour mieux repérer les fautes et les éventuelles coquilles. Si les correcteurs orthographiques ne font pas tout, ils doivent permettre en revanche d'éviter des fautes d'orthographe et d'accord trop nombreuses.

Soyez cohérent : si vous commencez une énumération par un nom, les autres éléments énumérés commenceront aussi par un nom. Il faut respecter le parallélisme des formulations.

Utilisez des indications textuelles (titre, mots clés, idées principales), mais évitez les phrases longues, préférez la nominalisation à la place des phrases : sujet + verbe + complément.

Mise en page et typographie

Sur la première page de votre présentation doivent figurer : votre nom, votre groupe, le titre donné à votre analyse d'image, l'année universitaire, éventuellement une image et le logo de l'INSA.

Numérotez toutes les diapositives sauf la première page de présentation.

Chaque diapositive doit avoir un titre explicite en cohérence avec la partie traitée. Toutes les illustrations doivent être accompagnées d'une légende et de sa source.

Il est plus agréable pour votre auditoire d'avoir une présentation aérée. Evitez de surcharger vos diapositives en mettant trop d'informations, d'images, de renvois et d'animations inutiles.

Ne multipliez pas les polices de caractère (pas plus de deux), ni les jeux de couleurs.

Vous pouvez utiliser les zooms, les découpages pour mettre en valeur vos observations sur les images.

Evitez d'utiliser un trop grand nombre de diapositives : entre 6 et 8 pour les 8 minutes d'intervention. Trois à quatre idées importantes par diapositive peuvent suffire pour la compréhension de vos propos et pour maintenir l'attention de l'auditoire.

A la fin de votre diaporama, inclure une diapositive qui répertorie toutes les sources documentaires utilisées.

Respectez la typographie à la française :

- virgule et point : pas d'espace avec le mot qui précède, un espace avec le mot qui suit.
- point-virgule, point d'exclamation, point d'interrogation, tiret, deux points : espace avant et après.
- ne mettez pas d'espace avant l'apostrophe.
- ne mettez pas de point ou deux points après un titre.
- ne mettez pas de majuscule après les deux points lors d'une énumération, sauf s'il s'agit d'un nom propre.

Regardez dans un livre, vous saurez tout de suite quelle est la règle en vigueur !

Utilisation du support visuel

Le texte, les images et leurs découpages doivent servir vos propos.

Entrenez-vous à synchroniser commentaires et affichage des diapositives. Evitez de lire votre support, utilisez des termes précis, soyez attentif à votre auditoire, faites de courtes pauses si nécessaire.

Pensez aussi à regarder votre public et non ce que vous affichez à l'écran.